INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“JAIME CERRÓN PALOMINO”
R.M- 315- 97-ED

CHONGOS BAJO – CHUPACA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2024

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO

"JAIME CERRÓN PALOMINO"

R.M. Nº 315 -97-ED

" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral Nº 005- 2024- DG- IESTP- JCP- CHB

Chongos Bajo, 04 de marzo de 2024.

VISTO:

El Manual de Perfil de Puestos 2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jaime Cerrón Palomino" que se adjunta

CONSIDERANDO:

Qué; es necesario contar con un documento normativo de gestión que contenga de manera estructurada y detallada, información correspondiente a los perfiles de puestos que tiene el IESTP "Jaime Cerrón Palomino".

Qué; habiéndose cumplido con las normas establecidas por el Ministerio de Educación para su elaboración.

De conformidad con la Ley General de Educación Nº 28044, Ley N°30512, Ley de D.S. Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, al Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos, RVM 277-2019-MINEDU, que modifica e incorpora numerales de la RVM 178.2018-MINEDU, Lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, RVM 049-2022-MINEDU, que Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Manual de Perfil de Puestos 2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jaime Cerrón Palomino".

Artículo 2.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica y al Área de Administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jaime Cerrón Palomino" el cumplimiento de las normas establecidas.

Dado en la Dirección del Instituto Superior Tecnológico Publico "Jaime Cerrón Palomino" del Distrito Chongos Bajo Provincia de Chupaca.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Mg. César A. Goetendia Lacma
DIRECTOR GENERAL
C M 1019885114

INDICE

Introducción	4
Generalidades	5
Bases Legales	5
Fines Y Objetivos	6
Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación	7
Organización	7
Cuadro orgánico y asignación de cargo	8
Funciones Específicas Para Cada Cargo	10
Órgano de Dirección- Dirección General	11
Órganos de asesoramiento-Consejo asesor	11
Órganos De Coordinación	11
Asamblea Docente	12
Consejo Estudiantil	12
Órgano de Apoyo	13
Secretaria Académica	13
Área de Administración	14
Estructura de la Jefatura del Área de Administración	14
Personal de servicio	16
rganos de Línea	16
Unidad Académica	16
Docente a tiempo Completo	18
Jefatura De Unidad De Investigación	19
Jefatura De Unidad De Formación Continua	21
Jefatura de Bienestar y Empleabilidad	22
Coordinador Área de Calidad	24
Disposiciones Transitorias	25
Organigrama de Estructura Del IESTP	26

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD, ALCANCES, CONTENIDO, APROBACIÓN

Art. 1º El Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) del IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO" es un documento de Gestión Institucional que tiene la finalidad delimitar las funciones de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.

Art. 2º El presente Manual de Perfil de Puestos describe cada una de las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios (Nombrados y contratados) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JAIME CERRÓN PALOMINO".

Art. 3º El Manual de Perfil de Puestos del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" está compuesto por 7 capítulos y 42 artículos.

Art. 4º El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) tendrá vigencia por un año a partir de su aprobación mediante Decreto Administrativo.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Art. 5º Las Bases Legales que sustenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) son:

- La Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley Nº 30057 Ley de Servicio Civil
- Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M. Nº 091-2012-ED. Clasificador de Cargos MINEDU.
- D.L. Nº 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. Nº 005-90-PCM. Reglamento del D.L. Nº 276.
- D.S. Nº 011-2012-ED. Reglamento Ley N° 28044.
- D.S. Nº 001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S.N° 010-2017-MINEDU Reglamento Ley N° 30512
- D.S.N° 012-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30541
- Reglamento Institucional del IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO".
- RVM 006-2017-MINEDU Modifican Norma Técnica 022- 2010-ME/SG-OGA-UPER Encargatura de cargos Directivos y Jerárquicos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RSG 040-2017-MINEDU, Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RSG 046-2017-MINEDU, Modifica Norma Técnica RSG 040-2017-MINEDU para el año 2017.

- RSG 324-2017-MINEDU,Norma Técnica Disposiciones que regula los Procesos de Encargatura de Puestos y Funciones de Directores Generales, Responsables de Unidades Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos.
- RM.N° 002-2018 Modifican la RSG N° 324-2017-MINEDU
- RM N° 005-2018-MINEDU. Norma Técnica Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares de los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RVM N° 077-2020- MINEDU Norma técnica denominada "Adecuación de cargos Jerárquicos puestos del Área de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.

CAPÍTULO III

FINES Y OBJETIVOS

Art. 6° Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JAIME CERRÓN PALOMINO"

a. Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
c. Brindar una oferta formativa de calidad, que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

Art. 7° Es Objetivo General:

- Orientar los cargos existentes en el IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO" a fin de determinar quepersonas deben ocuparlos y saber qué acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, capacitación a fin de mejorar la gestión en la Institución.

Art. 8° Son Objetivos Específicos

- Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño.
- Proporcionar al personal que labora en el IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO" un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripcióndel puesto para el que fue nombrado, contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

CAPÍTULO IV

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

Art. 09º La Dirección General del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" es la máxima autoridad de la Institución, está basado en el principio de "Unidad de mando". Le sigue en jerarquía el Jefe de Unidad Académica, que tiene el mismo mando en su ausencia.

Art. 10º Las Coordinaciones de Áreas Académicas y Órganos de apoyo ejercen su autoridad solamente dentro del ámbito de su competencia.

Art. 11º La autoridad y la responsabilidad van paralelas con las acciones de competencia de la Dirección General y las Jefaturas de los Órganos que lo constituyen. No puede existir autoridad sin responsabilidad.

Art. 12º Los canales de coordinación interna para planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas se realizan a través de las jefaturas correspondientes. Y extraordinariamente ante la Dirección General y el Jefe de Unidad Académica.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN

Art. 13º El IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" tiene la siguiente estructura orgánica:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- Dirección General.

b) ÓRGANOS DE APOYO
- Área de Administración.
- Secretaría Académica.

c) ÓRGANOS DE LÍNEA
- Unidad Académica.
  - Área Académica de Diseño y Programación Web.
  - Área Académica de Producción Agropecuaria.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO VI

CUADRO ORGÁNICO Y ASIGNACIÓN DE CARGOS

Art. 14º El Cuadro de Asignación de Personal del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" es el siguiente:

a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General
  (Director General)
  Secretaria de Dirección.

b. ÓRGANO DE APOYO

- Jefe del Área de Administración

- Secretaría Académica

c. ÓRGANO DE LÍNEA

- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe del programa de estudios de Diseño y Programación Web
- Jefe del Programa de estudios de Producción Agropecuaria
- Coordinador del Área de Calidad

PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTES	**PLAZAS**	**OCUPADAS**	**VACANTE**
Dirección General • Director General	1	1	-
Jefatura Unidad Académica • Jefe Unidad Académica	1	1	-
Coordinacion de Área Académica • Diseño y Programación Web • Producción Agropecuaria	1 1	1 1	-
Coordinación Área de Calidad • Coordinador Área de Calidad	1	1	-
• Jefatura Unidad de Bienestar y empleabilidad	1	1	

• Jefatura Unidad de Investigacion	1	1	
• Jefatura unidad de Formacion Continua	1	1	
• Docentes a Tiempo Completo 40 hrs. JLS.	9	9	
SUB TOTAL	**17**	**17**	
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Secretaria			
Jefatura del Área de Administración Jefe del Área de Administración	1	1	-
Trabajador de Servicio	3	3	
SUB TOTAL	**4**	**4**	
TOTAL	**21**	**21**	

CAPÍTULO VII
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECCION GENERAL

Art. 15º La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General no está comprendida en la carrera pública docente de la Ley 30512. Es designado, previo concurso público de méritos, por un periodo de tres años por el organismo de gestión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológicos públicos - EDUCATEC o Gobierno Regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación conforme a las disposiciones del régimen de la ley 30057 Ley del Servicio Civil y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

DIRECTOR GENERAL	
Nombre del Puesto:	Director General
Subordinados:	Unidad Académica Área de Administración Coordinador de las Áreas Académicas Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal Administrativo y de Servicio Secretaria Académica Área de Calidad
Grado/Título	Maestro registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Administrador, Economista o profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP “JAIME CERRÓN PALOMINO”.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas.
Conocimientos:	Gestión en talento humano Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación.
	Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el

Objetivo del puesto	IESTPJCP, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Relación con otras dependencias u organismos:	– Ministerio de Educación – Unidades de gestión Educativas – Directores de IESTP – Otras instancias, como el sector Productivo y de servicios.
Funciones	
a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el Marco de la legislación de la materia. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Aprobar la renovación de los docentes contratados. g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j. Otras que le asigne el Educatec, y el Reglamento Institucional	

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CONSEJO ASESOR

Art. 16° El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento para asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IEST-P "JAIME CERRÓN PALOMINO" de Chongos Bajo. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios.Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley.
La participación en el consejo asesor es ad honorem.

Art. 17º Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que fija el Reglamento Interno.

Art. 18º Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512

ORGANOS DE COORDINACION

COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Art. 19º El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y

Empresariales, es el Órgano participativo del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" que se encarga de la administración de los Recursos Propios generados por dichas Actividades. Está integrado por el Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces, un (01) representante de los Docentes a Tiempo Completo elegido con voto universal y secreto y un (01) representante del personal administrativo elegido con voto universal y secreto.

Su periodo de vigencia es de un año. Las elecciones de los representantes integrantes del Comité se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

ASAMBLEA DE DOCENTES

Art. 20º La Asamblea de Docentes es el órgano de asesoramiento y participación del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO" encargado de aprobar los documentos de gestión, elegir conformea ley a los Representantes Docentes a Tiempo Completo ante el Comité de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, Comitéde Fiscalización y Control, Comisión de Contratación de Docentes Regulares y otros que dispongan los dispositivos legales vigentes.

COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Art. 21º El Comité de Fiscalización y Control es el Órgano encargado de garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por: un(01) representante del Personal Directivo y Jerárquico quien lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante de los Docentes a Tiempo Completo, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante del Personal Administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión y un (01) representante de los Estudiantes

CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 22º El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO".

Art. 23º El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
d. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.

f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público “JAIME CERRÓN PALOMINO” haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
g. Intervenir en todo evento que organice el IEST Público “JAIME CERRÓN PALOMINO” que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
h. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Junín ó del Ministerio de Educación.
i. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

ÓRGANO DE APOYO

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 24° La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo, depende de la DirecciónGeneral, está a cargo del Secretario Académico.

Art. 25° La Secretaria Académica actúa como fedatario institucional.

SECRETARIA ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Secretaria Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Secretaria
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administrador, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización, Liderazgo, Visión estratégica, Juicio, Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y Administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, DREJ, Municipalidades, Colegios,público en general.

Funciones
a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. c. Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación d. Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución. e. Coordinar con los Jefes de Área Académica. f. Otras que señale el Reglamento Institucional.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

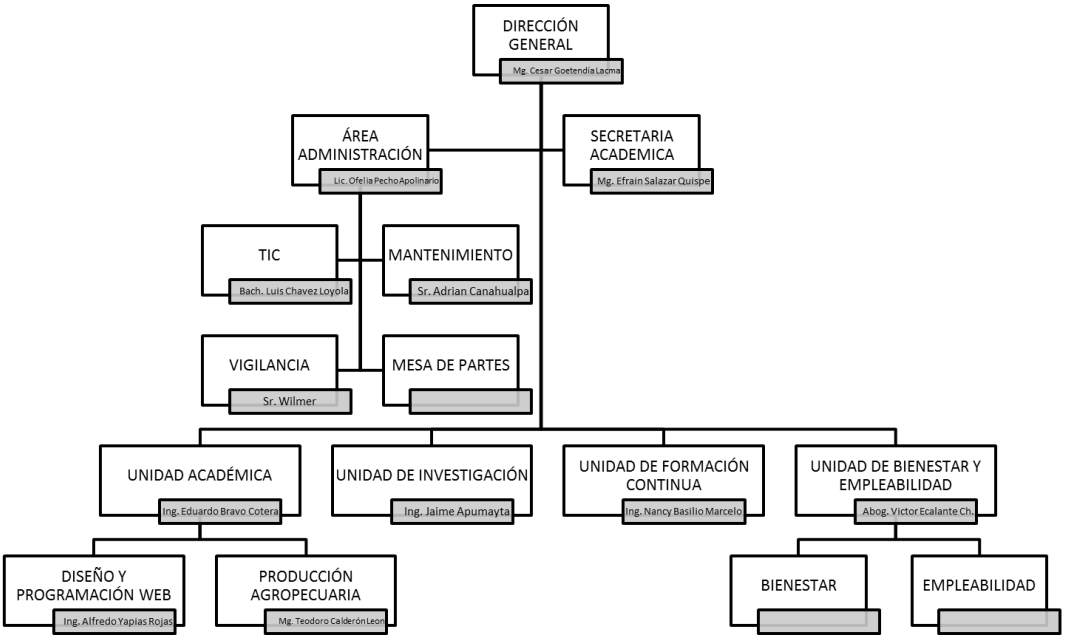
Art. 26° El Área de Administración es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe. El jefe de área no es parte de la carrera pública docente de la Ley 30512.

Art. 27° El Área de Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, con estudios de especialización en administración, contabilidad o economía.

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Administración
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Personal Administrativo y de servicio.
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administrador, Economista, Finanzas, Contabilidad o carrera afín.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Conocimientos:	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años). Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.

Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientesde aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO" y con instituciones externas.
Funciones	
a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de sus recursos y bienes institucionales. e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.	

Art. 28º La estructura de la Jefatura del Área Administrativa:



PERSONAL DE SERVICIO

Art. 29° El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Servicio quienes cumplen las funciones siguientes:

a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
b) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
c) Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientesde IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
d) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
e) Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
f) Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
g) Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
h) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
j) No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
k) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
l) Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según seael caso.
m) Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.
n) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
o) Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.
p) Realizar sus funciones de acuerdo al nexus.
q) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación conlos responsables.

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 30° La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y estáconstituido por el conjunto de carreras y programas que oferta el IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO". Es dirigida por el Jefe de Unidad.

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Coordinador de las áreas académicas: Computación e Informática, Producción Agropecuaria.
Grado o Título	Magister
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Profesional con perfil afín a los programas de estudio del IESTP "JAIME CERRÓN PALOMINO".
Años de experiencia:	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	s. Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Nivel de análisis.
Objetivo del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JAIME CERRÓN PALOMINO", en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Funciones	
a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas. b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. d) Otras que señale el reglamento Institucional.	

DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

Art. 31° El Docente a tiempo completo es un agente del proceso educativo, tiene comomisión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el ejercicio de la docencia en el IEST Público "JAIME CERRÓN PALOMINO", se requiere de título Universitario, profesional técnico y/o profesional de acuerdo con la especialidad.

DOCENTES	
Nombre del Puesto:	Docentes
Jefe inmediato:	Jefe de Área Académica
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Titulado y/o Profesional Técnico
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Ingeniero de Sistemas y/o Técnico en Computación e Informática, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Profesional Técnico en Producción Agropecuaria Lic. en Lengua y Comunicación, Lic. en Matemática, Profesor de Educación Física y Abogado, Profesor de Inglés. Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitida por instituciones reconocidas.
Años de experiencia:	General:2 años de experiencia laboral en el sector productivo Especifica: 1 año como docente en la especialidad a la que postula.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Competencias: (Habilidades/Aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Objetivo del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTPJCP.
Coordinación interna y externa	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.

FUNCIONES

a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional.
d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 32° La Unidad de Investigación, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar yevaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

Art. 33º El Jefe de la Unidad de Investigación tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512

Art. 34° La Estructura Orgánica de las Jefatura de Unidad de Investigación es:

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Puesto:	Unidad de Investigación
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Administración, Sistemas, Turismo, Marketing, Economista o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Investigación aplicada. Innovación tecnológica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica.

Funciones

a. Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.

b. Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica como parte del proceso formativo.

c. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.

d. Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.

e. Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.

f. Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.

g. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
h. Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
i. Informar los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 35º La Unidad de Formación Continua, es un órgano de línea, depende la Dirección General, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

Art. 36º El Jefe de la Unidad de Formación Continua tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

Art. 37° La Estructura Orgánica de la Jefatura de Unidad de Formación Continua es:

COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Formación Continua
Jefe inmediato:	Direccion General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Profesional con perfil afín a los programas de estudio del IESTPJCP
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua.

Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Funciones	
a. Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. b. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. c. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua. d. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. e. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. f. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto. g. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.	

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 38° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensadel estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

Art. 39° El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

Art. 40° La Estructura Orgánica de las Jefatura de Bienestar y Empleabilidad es:

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato:	Dirección General
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Titulados en carreras afín a los programas de estudios.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
Funciones	
a. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Consejería ofertado a los estudiantes. **b.** Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación,	

entre otros.

c. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.

d. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros

e. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.

f. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios del Instituto

g. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

h. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

i. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.

j. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.

k. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.

COORDINACIÓN DE ÁREA DE CALIDAD

Art. 35º La coordinación de área de calidad, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a carago de un coordinador. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional

Art. 36º El coordinador del área de calidad tiene las funciones que fije el clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y el reglamento de la Ley 30512.

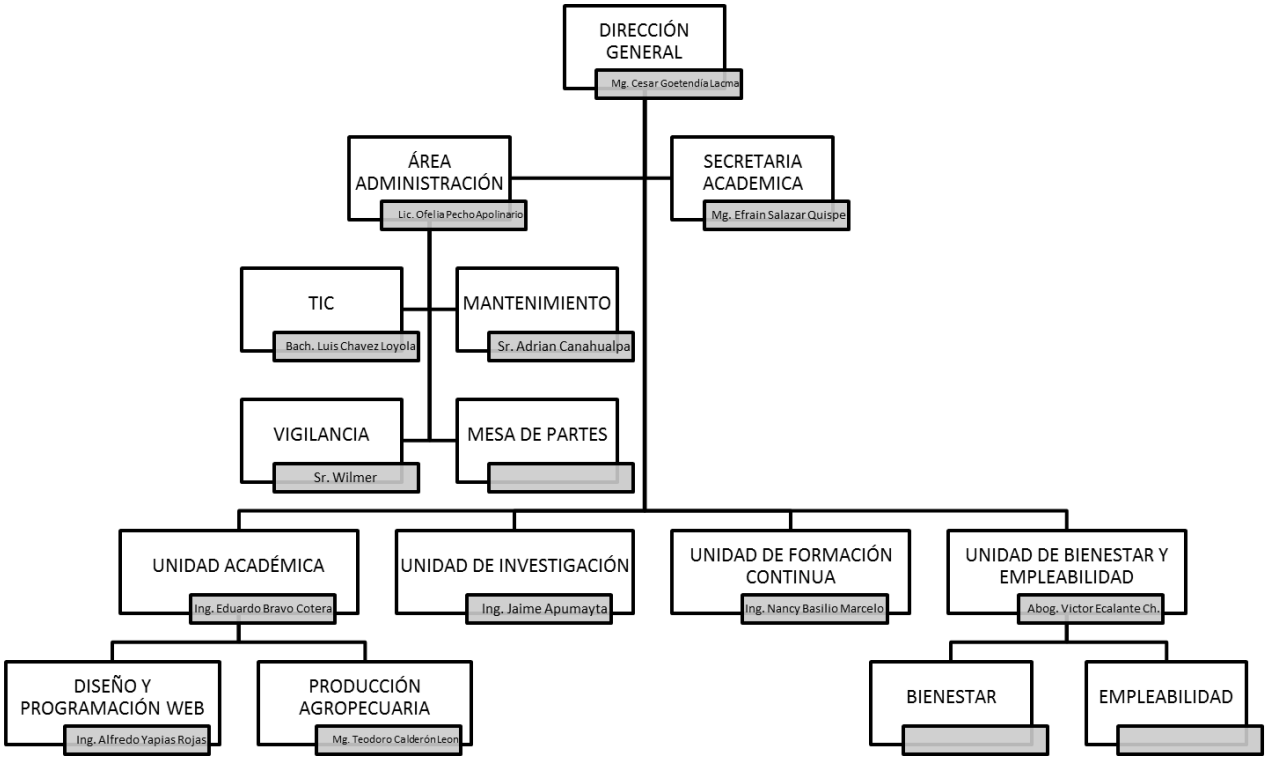
Art. 37° La Estructura Orgánica de la coordinación de área de calidad es:

COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área de Calidad
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título:	Título profesional
Nivel de instrucción:	Superior Universitario o Presionar técnico
Profesión:	Profesional con perfil afín a los programas de estudio del IESTPJCP
Años de experiencia:	Mínimo tres (01) año en gestión de la calidad
Conocimientos:	Ofimática básica para ejercer el cargo Otros requisitos que establezca del MINEDU en normas complementarias
Funciones principales	a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas pro el MINEDU. c. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución. e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deben presentarse a los organismos externos. f. Otras que establezca el MENEDU en normas complmenetarias y que le asigne su superior jerá

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 41° Deróguese o déjese en suspenso, según corresponda las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Manual.

Art. 42° El presente Manual entra en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Administrativo que lo aprueba.

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JAIME CERRÓN PALOMINO"